関西ハイク山友会　運営要領

Ⅰ．運営委員会の構成

運営委員会に、次の各業務担当を置く。

運営委員会
- 事務局
  - ･･･事務局担当、会計担当
- 山行リーダー部
  - ･･･山行リーダー部長、 山行リーダー
- 会報担当
- ホームページ担当
- リーダーサポート担当（お助け隊）
- 会計監査

※運営委員会の議長は、会則の定めにより本会の代表が務め、副代表が副議長としてこれを補佐する。

Ⅱ．運営委員会の各担当業務の内容

１．事務局

１－１．事務局担当の業務

① 運営委員会の開催月日・時間・場所及び議題を定め、運営委員に連絡する。

② 運営委員会の議事録を作成し、重要事項については運営委員会終了後、議事の内容を文書またはメールにより運営委員に連絡する。

③ 運営委員会の議事のうち、会員に通知する必要のある事項については、会報に記載できる形にして、会報担当委員に提出する。

④ 新入会員の入会手続き及び退会会員のチェックを行い、会員の異動状況を運営委員会に報告する。

⑤ 適宜、会員名簿、会員証、宛名シール等を作成する。

⑥ 会報を偶数月に全会員へ発送する。事前に発送日を決めて作業所を手配する。新入会員へは入会申込み承認後に、その都度、会員証を添えて発送する。

⑦ 重要書類（入会申込書、議事録、契約書等）、物品（会旗、会報残り、消耗品等）を保管・管理し、必要に応じ目録を作成する。

⑧ リーダー保険申込手続きを行う。

⑨ 関西ハイク山友会の対外的な連絡所を下記に設置する。

【関西ハイク山友会事務局】（平成 29 年 8 月 21 日現在）
〒631-0801 奈良市左京 3-5-11 ﾚｼﾞﾃﾞﾝｽ高の原 A101　中野和夫宅
Tel&Fax　0742-71-4582

１－２．会計担当の業務

① 年会費、入会金、会員外参加費の徴収
② 諸経費の支払い、現金の出納及び現預金の保管・管理
③ 年間収支報告書の作成
④ 年間収支実績見込みに基づく、次年度の年会費の額に関する提案
⑤ 運営委員会の要請があった場合の次年度の年間予算案の作成
⑥ 現預金以外の資産・負債のリスト作成及び資産・負債の管理
⑦ 運営委員会会議場準備と当日現金の受け渡し業務
⑧ その他会計処理上必要と思われる事項

２．山行リーダー部

２－１．山行リーダー部長の業務

① 会の方針に沿って、例会山行を担当する山行リーダーを指揮統括する。
② 山行リーダーより提出された例会山行計画をチェックし、日程等調整のうえ、会報担当委員にメール送信する。
③ 山行リーダーより提示された貸切バス手配の依頼をまとめ、バス会社に一括発注する。この業務は他の運営委員に委任することができる。

２－２．山行リーダーの業務

① 特に支障のない限り 2 ヵ月に 1 回以上、リーダーとして例会山行を実施する。
② 2 ヵ月分の「例会山行計画」を所定の書式で作成し、山行リーダー部長・会報担当委員にメールまたは FAX により提出する。
提出期限：奇数月の 10 日まで
（例）11 月 12 月分の例会山行計画は、9 月 10 日まで
③ 例会山行参加申込者の申込みを受け付け、雨天中止の基準・特別な

装備その他必要事項を参加申込者に連絡する。

④ 定員制の例会山行で、すでに定員に達しキャンセル待ちとなる場合は、その旨を速やかに参加申込者に連絡する。同時にホームページ担当委員にも連絡する。

⑤ ホームページ掲載のため、例会山行ごとの参加申込者数を、原則として毎週月曜日にホームページ担当委員に報告する。

⑥ 参加者名簿を作成し、「関西ハイク山友会　山行計画・登山届」とともに、山行実施前に、所轄警察署に提出または現地の登山届提出箱に投入する。同時に、山行リーダー部長及び事務局にも同様の資料を送信する。

⑦ 貸切バス利用の場合　※「貸切バス利用手順」参照

1）例会日の1週間前までに、運行詳細をバス会社にFAXで連絡する。

2）例会実施日の前日17時15分までに、例会実施または雨天中止をバス会社に電話により連絡する。

3）参加申込人数不足で例会中止の場合は、実施10日前までに手配担当者を通じて、中止の旨をバス会社に連絡する。併せて参加申込み者にも連絡する。

⑧ 山行実施後、所定の様式により速やかに「例会山行報告」を山行リーダー部長及び会報担当委員に、メールまたはFAXにより提出する。同時にホームページ担当委員に例会山行完了を報告する。ホームページで公開する「例会山行報告」に添付する写真がある場合は、ホームページ担当委員にその写真を送信する。

【例会山行報告の内容】

実施日・当日の天候・例会№・例会山行名・コースタイム・コメント・リーダーおよびサブリーダー名・参加者名・その他特記事項

※ 雨天等により例会山行を中止した場合も、その旨山行リーダー部長、会報担当委員、ホームページ担当委員に連絡する。

⑨ 会員外参加者から、会員外参加費（500円）を徴収する。

⑩ 山行活動中、参加者に負傷等の重大な事故が発生した場合、その他不測の事態が生じた場合は、応急手当、警察・消防への救急依頼等必要な対策を講じるとともに、可及的速やかに会の代表・事務局に連絡・報告し対策を協議する。

⑪ 山行リーダーは、山岳団体主催の講習会等に参加して、登山技術と

登山知識の自己研鑽に努めるとともに、会員に対する指導・助言により、会員全体のレベルアップを図る。

３．会報担当の業務

① 会報の発行は２ヶ月に１回とする。ただし、運営委員会での協議により発行回数が変更された場合はそれに従う。

② 山行リーダー及び山行リーダー部長より提出された例会山行計画、山行リーダーより提出された例会山行報告、事務局より提出された会員への連絡事項その他会報誌への掲載事項を編集し、会報誌の印刷用原稿を作成する。

③ 編集完了後「例会山行計画」「例会山行報告」その他会報の内容をホームページ担当委員に送信する。

④ 会報の内容について、必要に応じ運営委員会議長または他の運営委員の確認を受ける。

⑤ 印刷所に手配して必要部数を印刷・製本する。

４．ホームページ担当の業務

① インターネット上に本会のホームページを開設し、本会の概要と活動内容を紹介する。

② 毎号の会報に掲載される「例会山行計画一覧表」「例会山行計画（個別）」「例会山行報告」を会報の発行に連動してホームページに公開する。

③ 山行リーダーより報告を受けて、例会山行参加申込者数、定員のある場合はその残席数等を随時ホームページに公開する。

④ 上記②、③の他、会員に周知する必要のある事項について事務局または運営委員会の要請により随時情報を公開する。

５．リーダーサポート担当（お助け隊）の業務

① 山行リーダーの業務のうち、主にパソコンを利用する業務をサポートする。具体的には、山行計画、参加者配布資料、登山届、山行報告の作成、及び受付業務など。

６．会計監査の業務

① 必要に応じて本会の会計業務の運営が正当に遂行されているかを監査する。

② 毎年 10 月末の会計年度に合わせて、会計担当より年間収支の報告を受け、収支が正常に実行されているかを監査すると共に、本会が管理する資産や、預金通帳などの確認を行う。

③ 会計年度終了の直後に開催される運営委員会（通常は 11 月開催）において、監査意見を述べ、本会の運営が会計上はもちろん一般的な運営に関しても問題が無いことを報告する。

④ 会計業務に直接関係の無い事項に関しても、必要と認めた場合は、代表や事務局、運営委員に対して、当会の正当かつ合理的な運営に関する助言を行う。

⑤ 会計監査は、組織上は運営委員会に包含されるが、業務としての独立性を保つため、組織図上は点線で結ぶ。

Ⅲ．運営委員会の運営方法

１．運営委員会の開催時期

３ケ月に１回（定例）運営委員会を開催する。開催月は、２月、５月、８月、１１月とする。

２．運営委員会での協議・決定事項

２－１．運営委員会の運営に関する事項

① 会の代表・副代表・運営委員の選任

１）会則の定めにより代表１名・副代表１名以上を選任する。代表・副代表の任期は特に定めない。

２）運営委員の推薦により、会員のなかから新規に運営委員を選任することができる。

３）運営委員の定員及び任期は特に定めない。

② 各業務を担当する担当委員の選任

１）各業務の担当委員は正１名、副１名以上とする。

２）担当委員の任期は 11 月 1 日から翌年の 10 月 31 日までとし、毎年 8 月の運営委員会で次年度の担当委員を選任する。

③ 会則の制定及び改廃

④ 臨時運営委員会の招集

運営委員は、緊急議題の提案等のため、臨時運営委員会の招集を議長に要請することができる。要請を受けた議長は、必要と認めた場合は事務局を通じて臨時運営委員会を招集する。

⑤ 代表に対する権限の委任

緊急を要する案件が発生した場合、代表は関係運営委員と協議のうえ、運営委員会を待たずにこれを決定することができる。なおこの協議で代表が決定した案件については、次の運営委員会において事後承認を得ることとする。

２－２．その他の事項

① 例会山行計画その他会報への記載事項の確認

② 事務局・会計担当から提出された、年間収支報告の承認

③ 事務局・会計担当から提出された、次年度年間予算案の承認

④ 事務局・会計担当から提出された、次年度の年会費の額に関する提案の検討及び次年度の年会費額の決定

※現行年会費金額等は、別記付表の通り

⑤ 入会金の額の決定

⑥ 年度途中の入会者に対する年会費及び入会金の額の決定

⑦ 例会参加費の額の決定

⑧ 例会運営費の額の決定

⑨ 共同装備等資産及び消耗品の購入（２－３に定める）

⑩ 新入会員の承認（事後承認を含む）及び退会会員、除名会員の確認

⑪ 運営諸経費補てん金の決定

⑫ その他、関西ハイク山友会の運営上必要な事項

２－３．共同装備等資産及び消耗品の購入

① 関西ハイク山友会の円滑な業務遂行、各リーダーの安全な例会開催を支援するために必要と認められる資産及び消耗品の購入費用を補助する。

② 資産の購入に関しては、会の共有とする資産と使用者個人が管理すべき資産とに分離する。

購入に際して事前に運営委員会の承認を得ることを原則とする。

③ 会共有の資産購入は保管管理者を定め、資産台帳を作成する。

例：会報編集、事務局用パソコン、講習会開催用電子機器

④ 使用者個人が所有管理する資産に関しては、会の補助は購入額の 30%以内、上限 3 万円とする。

例：GPS 専用機、幕営用具、炊事用具

⑤ リーダーの退任時には、後継リーダーへの無償譲渡を原則とする。

⑥ 消耗品の購入費用は、原則として山行リーダーに限って認める。

例 1 医薬品：ポイズンリムーバー、ヒル除け、蜂ジェット

例 2 登山用品：虎ロープ、シュリンゲ（補助ザイル＋カラビナ）

Ⅳ．個人情報の取扱いについて

運営委員は、「個人情報取扱規程」に基づき、会員の個人情報を適正に管理する。

制　　定	平成２４年８月２０日
一部改訂	平成２６年８月１８日
一部改訂	平成２７年８月２４日
一部改訂	平成２９年８月２１日
一部改訂	平成３０年２月２６日
一部改訂	平成３１年２月１８日
一部改訂	令和元年５月２０日
一部改訂	令和６年５月２１日

付　　表

入会金 ・年会費・例会参加費・例会運営費の額

入会金	１，０００円（家族会員も同額1,000円）
年会費	３，０００円
	（年度途中入会者） 11月～２月　３，０００円 ３月～６月　２，０００円 ７月～10月　１，０００円 （家族会員） ５００円（年度途中入会の場合も同じ）
例会参加費	１日につき２００円
例会運営費	例会参加費とは別に、下見費用や資料コピー代などの費用を例会運営費として、必要に応じて、1日につき一人500円を限度として、徴収できるものとする。徴収する場合は、例会山行計画の費用欄に「例会運営費100円」などと明示する。但し、この例会運営費を過大に徴収すると参加者減に繋がりかねないので、慎重に運用することが望まれる。

（平成３０年２月２６日現在）